ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS								
OPERADOR:	ASOCIACIÓN DE HOGARES SI A LA VIDA								
CONVENIO No.	6000	**de:**	30	4	2021	**PLAZO:**	240	DIAS	
FECHA ACTA DE INICIO:	3	5	2021	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	28		12	2021	
PERIODO DE INFORME:	1	6	2021	**A:**	30	6	2021	**No. Informe:**	2
SUPERVISOR:	MARINA DE LAS MERCEDES AVENDAÑO CARRASCAL			**DEPENDENCIA:**	SUBDIRECCIÓN LOCAL BOSA				

OBJETO CONTRACTUAL

Brindar atención transitoria a personas mayores, de 60 años y más, que se encuentren en riesgo o situación de habitabilidad en calle, a través de acciones de autocuidado y dignificación que promuevan el restablecimiento de derechos, la transformación de prácticas adversas a la vejez y el envejecimiento activo, minimizando los riegos y daños asociados a la vida en calle; en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Durante el mes de mayo del período comprendido del 3 al 31 de mayo se da cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos. Así mismo se presenta de forma mensual un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio de cuidado transitorio "Antonia Santos". Por otra parte se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de operarios de cocina y servicios generales para garantizar toda la prestación del servicio. Para el presente lapso se realizaron las siguientes acciones con el talento humano, donde se dan a conocer aspectos del anexo técnico y los instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia: **Ambiental:** 06-may-21 Divulgación de política ambiental 18-MAY-21 Plan de gestión integral de residuos peligrosos 19-MAY-21 Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos 31-MAY-21 Manejo y disposición final de colchones y colchonetas e instructivo de gestión integral de los residuos de construcción y demolición. **Nutrición:** 3-MA-21 Rotulado de alimentos 4-MAY-21 Minuta Patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional 5-MAY-21 Criterios de aceptación y rechazo de materia prima 21-MAY-21 Generalidades del Plan de Saneamiento. **Varias:** 03-MAY-21 Lineamiento Técnico y Anexo Técnico 18-MAY-21 Protocolo de bioseguridad emergencia sanitaria generada por covid-19 18-MAY-21 Lineamiento prevención, atención, contención y mitigación del Covid	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación01 /ActasSocializaciones - Reuniones
2. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	• Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigrama que le permiten al talento humano desarrollar de forma adecuada sus funciones. • Se cuenta con el talento humano establecido en el anexo técnico (coordinadora, una trabajadora social, dos psicólogas, una terapeuta ocupacional, un profesional - técnico en NBC deportes, educación física y recreación, una profesional en nutrición, cuatro auxiliares de enfermería, una profesional tallerista en artes y oficios, cuatro facilitadores, una técnica administrativa y de gestión documental, tres manipuladores de alimentos y seis operarias de servicios generales. • Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. • Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa.	Verificado en la unidad operativa y se adjunta Información técnica y financiera.
3. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	No aplica para el presente lapso.	N/A
4. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Se presenta a la supervisora del covenio el informe de ejcución del presente lapso, con sus respetivos soportes, mediante oficio radicado No. E2021012941.	Se adjunta información técnica y financiera.
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	No aplica para el presente informe.	N/A
6. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio.	Se realizó el pago de la prestación de servicios del mes de mayo mediante transferencia electrónica a las cuentas de las 27 personas que conforman el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos", acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS	Información financiera carpeta 4. CostosFijos / TalentoHumano/ CertificacionTalento Humano
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA elCBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	Teniendo en cuenta que la contratación del personal se realiza por prestación de servicios, cada contratista realiza sus pagos de seguridad social del cual se hace verificación. En el presente lapso no se hace entrega del aporte a seguridad social del talento humano teniendo en cuenta que el pago de aportes se realiza mes vencido. Así mismo se presenta una certificación firmada por la representante legal y revisor fiscal donde se certifica que la Asociación de Hogares si a la vida se encuentra al día en el pago de aportes de parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.	Información financiera carpeta 4. CostosFijos/ TalentoHumano/CertificaciónParafiscales
8. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el operador e incluidos en el precio de su oferta.	Se realizó el pago de honorarios al talento humano correspondiente a los servicios prestados dentro del periodo del 3 al 31 de mes de mayo de 2021, mediante transferencia electrónica a las cuentas de las 27 personas que conforman el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos". Así mismo se realiza el pago de las pólizas de cumplimiento.	Información financiera carpeta 4. CostosFijos/ TalentoHumano/TransferenciaElectrónica
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio.	Contamos con las carpetas del archivo documental. En visita del equipo de apoyo a la supervisión se recomendó completar la información de las historias sociales de los participantes, ya que al momento de la visita no tenía la información completa (caso formato de cruce bases de datos, los cuales no se han realizado) y algunas historias sólo tenían ficha SIRBE en las carpetas. La completitud de las historias sociales será verificada en las visitas del mes de junio. Así mismo se dispone de un espacio para la custodia del archivo administrativo e historias sociales; De igual forma se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos dentro de la unidad operativa. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Subdirección Local cuando son solicitados.	Inventario FUID en medio magnético de las historias sociales y carpetas en físico que reposan en la unidad operativa, verificado por el apoyo a la supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
10. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	De acuerdo con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio contamos con las pólizas de: • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 0 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 30-DIC-2024. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 1 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 30-DIC-2024. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 2 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 30-DIC-2024. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 3 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 31-DIC-2024. FALTA POLIZA	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación10 /PólizasCumplimiento
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargodel operador o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	El día 31 de mayo asiste la representante legal y Psicóloga del Centro de Cuidado Transiorio "Antonia Santos" al comité técnico convocado por la subdirectora de la localidad de Bosa, a través de la plataforma Teams, con el fin de instalar el comité técnico, presentación del PAI por parte del Asociado, revisión y solicitud de ajustes.	Acta comité técnico
12. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el operador deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS.	Se elabora y presenta el informe técnico y financiero con las facturas y certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual y se hace entrega de la factura del periodo comprendido entre el 3 al 31 del mes de mayo para efectos de los desembolsos.	C.D. Información técnica y C.D. Información financiera.
13. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Se carga la información solicitada de la ejecución del convenio en la plataforma Secop II.	Plataforma Secop II.
14. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Se presenta el informe técnico y financiero del lapso del 3-MAY-21 al 31-MAY-21 con los soportes correspondientes, dentro del plazo establecido.	C.D. Información técnica y C.D. Información financiera.
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	No aplica para el presente lapso.	N/A
16. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del operador, durante la ejecución del convenio.	No aplica para el presente lapso.	N/A
17. Mantener indemne a LA SECRETARÍA de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Sí EL OPERADOR no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No aplica para el presente lapso. No se ha evidenciazdo o presentado	N/A
18. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el operador no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operaodor asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No aplica para el presente lapso.	N/A
19. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	No aplica para el presente lapso.	N/A
20. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	No aplica para el presente lapso.	N/A
21. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	No aplica para el presente lapso.	N/A
22. Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Se da cumplimiento a todos los lineamientos, protocolos, directrices y documentos establecidos para la prevención, contención y mitigación del Covid-19, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital, así como las disposiciones de la Subdirección para la Vejez. Se socializaron los siguientes documentos: 18-MAY-21 Protocolo de bioseguridad emergencia sanitaria generada por covid-19 18-MAY-21 Lineamiento prevención, atención, contención y mitigación del Covid en las instituciones de protección y atención integral a personas mayores en el distrito capital.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación22/Socializaciones
23. Garantizar en la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa y/o la licencia de autorización de funcionamiento; en caso de contar con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora	El día 19 de mayo se envía solicitud de visita de inspección sanitaria al correo saneamientobasicosuroccidente@gmail.com	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación23/ SolicitudVisitaInspeccionSanitaria
24. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	Se realizó el Plan de Saneamiento y se envió el 21 de mayo para aprobación al correo mfandinom@sdis.gov.co.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación24 /PlanSaneamientoBasico
25. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Se implementan los documentos estipulados por la SDIS para la prestación del servicio de cuidado transitorio.	Se puede evidenciar en la unidad operativa

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Se da cumplimiento a las obligaciones inherentes a la prestación del servicio.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Teniendo en cuenta que el ingreso de las personas mayores se realizó el 3 de mayo, en el presente lapso el equipo interdisciplinario realizó acciones enfocadas al desarrollo de la fase conociendo, con el fin de identificar las condiciones de vulnerabilidad, necesidades, hábitos, estilos de vida que requieran transformarse o potencializarse; así como las habilidades, capacidades y aptitudes de cada una de las personas mayores, con el fin de proyectar objetivos que contribuyan a la promoción, prevención, protección y restablecimiento de derechos.	Historias Sociales que reposan en la unidad operativa.
2. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Todas las acciones e intervenciones realizadas con las personas mayores se encuentran registradas en los diferentes formatos establecidos para la prestación del servicio. Mayo 3: Reconocimiento y ejercicio de los Derechos-Reconociendo mis derechos "Derechos y ejercicios de ciudadanía" - / Juegos cognitivos "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 4: ¿Cuándo somos autónomos? Fortalecimiento de la autonomía / Articulación IDRD "Juego stop" "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 5: Vuelos frontales - fortalecimiento Mayo 6: Ejercicio de mis deberes "Participación"/ Cine en casa "La historia de Fredy Mercury" "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 7: Bienvenida y Socialización Resolución 509 del 2021 "Promoción, reconocimiento y ejercicio de derechos" / Tarde lúdica "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 8: Vamos a Cine "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 9: bingo cognitivo "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 10: Las habilidades y las capacidades que puede conservar la persona/ juegos cognitivos "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 11: soy autónomo-articulación subdirección para la vejez Fortalecimiento de la autonomía /articulación "libro al viento" "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 12: geronto-gimnasia / karaoke "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 13: identifica el sonido "Buenas prácticas de envejecimiento"/ bingo "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 14: Con que me idéntico / cine foro "África violenta y salvaje" "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 15: exploración deportiva/ juegos de mesa "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 16: recreando-ando/ juegos tradicional "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 17: auto concepto de vejez "Buenas prácticas de envejecimiento"/ fortaleciendo sus capacidades cognitivas "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 18: promotores de autocuidado "Buenas prácticas de envejecimiento" / juegos	Carpeta Obligaciones Tecnica /Obligación2/ FichasTecnicasActividades
	Mayo 19: socialización ciclo de menú y minuta patrón "Buenas prácticas de envejecimiento"/ juegos de mesa "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 20: imaginarios sociales en la persona mayor "Transformación de imaginarios"/ pacto de convivencia "Participación" Mayo 21: músico terapia/ articulación "libro al viento" "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 22: balón mano/ tarde de lectura "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 23: juegos tradicionales de competencia/ tarde de lectura "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 24: las pasiones y el conflicto "Identificación y fortalecimiento redes "/ sigue la secuencia "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 25: escalando redes "Promoción, reconocimiento y ejercicio de derechos" / juego concéntrese "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 26: mi nuevo entorno "Participación"/ articulación "SENA: curso básico de informática" "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 27: volición y proyecto de vida Fortalecimiento de la autonomía / culturas del mundo "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 28: encuentro de familia - celebración de cumpleaños Identificación y fortalecimiento redes familiares / estrategia de promoción del buen trato "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 29: rutina de relajación/ juegos de mesa "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 30: cine documental/ juegos cognitivos "Habilidades, capacidades y potencialidades" Mayo 31: Deporte y salud /Articulación Libro al viento "Habilidades y capacidades"	
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	El día 24 de mayo se envía el PAI para verificación por parte del equipo técnico de nivel central. Así mismo el día 31 de mayo de 2021 se presenta en el comité técnico convocado por la supervisora del convenio el PAI para aprobación al cual se le solicitan ajustes.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación3 /PAI
4. Presentar un informe trimestral de carácter técnico al equipo de la Subdirección para la Vejez que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención.	No aplica para el presente lapso.	N/A
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, en los casos que aplique y según necesidad	En el presente lapso no se reportan personas mayores susceptibles de egreso. Se presentan dos egreso voluntarios.	Historias Sociales que reposan en la unidad opertiva.
6.Contar y garantizar durante la ejecución del convenio los medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores, establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con los siguientes medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores: tableros de información, televisión, celular, computadores con internet.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
7. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	Se realiza articulación con la subred suroccidente el día 18-MAY-2021.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación7 /ArticulacionSubredSuroccidente
8. Presentar las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico	El día 24 de mayo se envía el PAI para verificación por parte del equipo técnico de nivel central. Así mismo el día 31 de mayo de 2021 se presenta en el comité técnico convocado por la supervisora del convenio el PAI para aprobación.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación8 /PAI
9. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico	Se presentan todas las actividades desarrolladas durante el presente lapso atendiendo a las estrategias planteadas en el Plan de Atención Institucional (PAI), acorde al cronograma establecido para el mes de mayo.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación9 /FichasTecnicasActividades
10. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.	Se entrega en el presente informe en físico y digital las actividades desarrolladas con las personas mayores durante el mes de mayo.	Carpeta Obligaciones Técnicas/ Obligación10 /FichasTecnicasActividades
11. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	No aplica para el presente lapso.	N/A

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
12. El operador debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.	El 20 de mayo se realizó la solicitud de usuario Sirbe a la subdirección local mediante los formatos dispuestos. Así mismo se definió como reponsable a la coordinadora del servicio de cuidado transitorio.	Correo de solicitud enviado a la supervisión del convenio.
13. Informar a la supervisión y/o interventoría del convenio y a la Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS	No aplica para el presente lapso.	N/A
14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin	Se realizó el registro de la participación de las personas mayores en las actividades diarias del servicio en los listados de asistencia.	Carpeta Obligaciones Técnicas /Obligación14 /FichasTecnicasActividades
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el operador deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Se da cumplimiento a los protocolos de buenas prácticas de manufactura y Plan de Saneamiento Básico. Así mismo se diligencian los siguientes formatos establecidos para el servicio de alimentación: • Evaluación de características organolépticas (no se firma porque se presenta en digital de acuerdo con la directriz del referente de nutrición de nivel central de la SDIS). • Formato preparación de alimentos • Formato recepción de alimentos (materia prima) • Formato control de entrada y salida de alimentos (kardex) • Formatos control temperaturas refrigeración y congelación	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 1/FormatosAlimentacion
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida,	Se dio cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido y entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para el servicio social de cuidado transitorio.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico.	Se implementa el procedimiento de "operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivo y formatos establecidos para el servicio de alimentación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico	Se realizan las siguientes socializaciones a los manipuladores de alimentos: 3-MA-21 Rotulado de alimentos 4-MAY-21 Minuta Patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional 5-MAY-21 Criterios de aceptación y rechazo de materia prima	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 4/Socializaciones
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional.	Se tienen dispuestos en el servicio de alimentación los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y cantidad establecidos en el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
6. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta requeridas por las personas mayores.	Se cuenta con el plan de compras semanal acorde a la minuta establecida para el mes de mayo.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
7. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Se realiza entrega de dotación al personal de manipuladores de alimentos para la prestación del servicio de alimentación.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 7/ActaEntregaDotación
8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación en educaciónsanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".	El personal manipulador de alimentos cuenta con el curso de manipulación de alimentos vigente. Así mismo se realizan las siguientes socializaciones a los manipuladores de alimentos: 3-MA-21 Rotulado de alimentos 4-MAY-21 Minuta Patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional 5-MAY-21 Criterios de aceptación y rechazo de materia prima 21-MAY-21 Generalidades del Plan de Saneamiento.	Curso de manipulación en las hojas de vida y Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 8/Socializaciones
9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos vigente.	Certificados médicos que se encuentran en hojas de vida en físico.
10. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.	Se cuenta con un plan de capacitación para operarios de manipulación de alimentos durante la vigencia del presente convenio. En el mes de mayo se realizaron las siguientes capacitaciones: 3-MA-21 Rotulado de alimentos 4-MAY-21 Minuta Patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional 5-MAY-21 Criterios de aceptación y rechazo de materia prima 21-MAY-21 Generalidades del Plan de Saneamiento.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 10/PlanCapacitación - Socializaciones
11. Garantizar la participación, en el marco de la atención interdisciplinaria, en la elaboración del PAIIN según lo establecido en el anexo técnico.	Teniendo en cuenta que el ingreso de las personas mayores se realizó el 3 de mayo, en el presente laspso el equipo interdisciplinario realizó acciones enfocadas al desarrollo de la fase conociendo, con el fin de identificar las condiciones de vulnerabilidad, necesidades, hábitos, estilos de vida que requieran transformarse o potencializarse; así como las habilidades, capacidades y aptitudes de cada una de las personas mayores, con el fin de proyectar objetivo desde el area de nutrición que contribuyan a la promoción, pevención, protección y restablecimiento de derechos.	Historias Sociales que reposan en la unidad opertiva.
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	El 31 de mayo se envía al correo mfandinom@sdis.gov.co, el plan de promoción de estilos de vida saludable programados para la vigencia del Convenio 6000/21.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 12/PlanPromocionEstilosVidaSaludable

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
13. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras y de igual manera una vez por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes el cual deberá ser acompañado del suministro de una torta para la celebración. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de subdirección para la vejez de la SDIS.	Se enviaron las propuestas del menú especial a la SDIS, para preparación especial del día 28 de mayo en conmemoración del día de la madre, y para el día 31 de mayo por motivo de celebración de cumpleaños de las personas mayores.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 13/PreparacionesEspeciales
14. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.	Se programa la recepción de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferente al de los tiempos de suministro de comida.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 14/FormatoRecepcionMateriaPrima
15. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Se realizó el Plan de Saneamiento y se envió el 21 de mayo para aprobación al correo mfandinom@sdis.gov.co. Así mismo el 21-MAY-21 se realizó capacitación al personal de operarios sobre Generalidades del Plan de Saneamiento.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 15/GeneralidadesPlanSaneamiento
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a los lineamientos del componente de ambientes adecuados. Se encuentra pendiente la instalación de pasamanos para el mes de junio.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	La atención de las personas mayores se presta en el inmueble ofertado y avalado pdr la Subdirección de plantas físicas.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y mantenerlo actualizado, cumpliendo con los requisitos no mínimos y necesarios, y garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención.	Se realiza Plan de Mantenimiento correctivo para las observaciones realizadas en visita de supervisión.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion3/ PlanMantenimiento Correctivo
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Se suministra la dotación de las habitaciones con el mobiliario y lencería necesario para uso de las personas mayores.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
5. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Se suministra a todas las personas mayores los elementos de aseo personal, absorventes y elementos de salud establecidos e el anexo técnico.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion5/ ElementosAseoPersonal
6. Disponer en cada Centro de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	Se cuenta con un Botiquín Tipo B.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Se garantiza la entrega de vestuario a las personas mayores acorde a lo descrito en el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.	Se cuenta con los elementos necesarios para los diferentes talleres desarrollados con las personas mayores.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
9. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Se cuenta con todos los elementos de aseo institucional para el gasto mensual, así como con el stock disponible de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	Se suministra la dotación a los contratistas.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion10/ ActaEntregaDotacion - PlanillaEntregaCaretasOveroles
11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio	Se cuenta con el plan de emergencias el cual fue enviado para aprobación el día 31 de mayo a los correos sfajardor@sdis.gov.co, mmunozz@sdis.gov.co - rariza@sdis.gov.co	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion11/PlanEmergencias
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico	Se están realizando las adecuaciones finales para realizar la solicitud de visita de isnpección para obtener el concepto técnico de bomberos.	N/A
13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con los protocolos de seguridad los cuales se implementan en la unidad operativa.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
14. Garantizar la Dotación de elementos para la Emergencia COVID-19 y los espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.	Se cuenta con la dotación de los elementos de protección personal para afrotar la emergencia por Covid-19.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
OBLIGACIONES GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Se implementan las políticas planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS. Se realiza socialización del anexo técnico a todo el talento humano el día 3 de mayo de 2021.	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion1/ Socializaciones / ListasChequeo
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	Se implementan los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Para el periodo del mes de junio, el CCT Antonia Santos realiza las siguientes socializaciones: 1/06/2021: Inducción a la agricultura Urbana 2/06/2021: Importancia de disponer correctamente los residuos posconsumo 3/06/2021: Disposición adecuada de residuos de medicamentos y/o medicamentos vencidos 3/06/2021: Plan de movilidad sostenible 8/06/2021: Residuos Hospitalarios 15/06/2021: Protocolo disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia covid 19 15/06/2021: Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos y Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado 16/06/2021: Programa uso eficiente de agua y la política pública cero desperdicio agua 16/06/2021: Programa uso eficiente y la política pública cero desperdicio energía	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion3/ Socializaciones

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
2. Contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución	Se cuenta con la plataforma estratégica de la la Institución.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
3. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el operador	Se realiza la gestión para elaboración e instalación de imagen institucional en el mes de junio.	N/A
4. Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Se implementa la mejora contínua en todos los procesos que ses adelantan en la unidad operativa.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	En el presente lapso se realizan articulaciones con las siguientes entidades: 11-MAY-21 Idartes – Onces Santafereñas 11-MAY-21 Subdirección Local Bosa – apoyos económicos 14-MAY-21 Casa de Igualdad y oportunidades para la mujer 18-MAY-21 Subred Suroccidente – Conmemoración de la hipertensión 18-MAY-21 Comisaría de Familia – Socialización del servicio y posibles articulaciones 26-MAY-21 Sena – Curso Básico de sistemas	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion5/ Articulaciones
6. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el operador deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes	Se cuenta con el vehículo de Placas WHR-888 para garantizar el traslado de las personas mayores a citas médicas, exámenes médicos, retiro de apoyo económico y demás actividades solicitadas.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion5/ Articulaciones
7. Presentar al supervisor/ interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del operador en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes	Se presentas las Hojas de Vida del Talento Humano en físico y digital las cuales son verificadas y validadas por el apoyo a la supervisión.	Carpetas en físico de hojas de vida en la Unidad Operativa.
8. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico	Se garantiza la totalidad del talento humano con sus hojas de vida y soportes que acreditan la idoneidad del talento humano. Así mismo se presenta conograma de turnos del presente lapso.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
9. Obtener la aprobación de la Interventoría/supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual	No aplica para el presente lapso.	N/A

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
10. Atender las sugerencias de la interventoría /supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	No aplica para el presente lapso.	N/A
11. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	No aplica para el presente lapso.	N/A
12. Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el presente anexo técnico para las personas mayores de acuerdo a los horarios de atención contemplados (dia/noche)	Se presenta al apoyo a la supervisión cronograma de turnos para el lapso comprendido del 3 al 31 de mayo.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
13. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Se cuenta con los procedimientos en físico de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
14. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico.	Todo el talento humano cumple con los turnos y obligaciones establecidas en l anexo técnico y contrato de presstación de servicios.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
15. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Se cuenta con las historias sociales y el FUID actualizado del presente lapso.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion15/ FuidMayo
16. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Se garantiza la seguridad de la unidad operativa con guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autorregulación con los participantes y el talento humano del servicio, con el fin de controlar la tenencia de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
17. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con todos los servicios públicos. En el pressente lapso no corresponde el pago de recibos de servicios.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
18. Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Se cuenta con la documentación administrativa las historias sociales organizadas y actualizadas para el presente lapso.	Historias sociales que reposan en la unidad opertiva y documentación en físico y digital entregada en el presente informe.
19. Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información.	Se realiza el cargue de asistencias de participantes del servicio en el SIRBE a 31 de mayo de 2021.	Se puede evidenciar en el SIRBE y Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion15/ Malla - ListadosIngresoDia - ListadosIngresoTarde

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS**	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ**	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**CC. 53.103.358**	

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME
1. 1 Cd con soportes informe de gestión
2. 1 Cd soportes financieros
3. 1 Carpeta en físico con soportes administrativos

Factura Electrónica De Venta No

No. 2115

Autorizacion Numeraciòn de Facturaciòn electronica No 18764007916333 del 23 de noviembre de 2020 * Desde el 2001 al 2999 vigencia de 12 meses

Regimen Entidad sin Animo de Lucro - Actividad Economica 9199

No somos Grandes Contribuyentes

ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

Nit 900175374 - 5

CLIENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL		
NIT	899999061 9		
DIRECCIÓN		**CIUDAD**	**TELÉFONO**
CRA 6 A 118 03		Bogota D.C.	6195088

POR CONCEPTO DE
BRINDAR ATENCIÓN TRANSITORIA A PERSONAS MAYORES, DE 60 AÑOS Y MÁS, QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO O SITUACION DE HABITABILIDAD EN CALLE, A TRAVÉS DE

FECHA FACTURA	**FECHA VENCIMIENTO**	**VENDEDOR**	**FORMA DE PAGO**
21/06/2021	21/06/2021	OSCAR MAURICIO BARBOSA PIÑEROS	Contado

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1		SERVICIOS PROFESIONALES Y HONORARIOS 19% PRIMER COBRO CONVENIO DE ASOCIACION BOSA MAYO 2021	1	Und.	160.669.090	0%	0	160.669.090

Total líneas o ítems: 1

SUBTOTAL	**160.669.090**
DESCUENTO	**0**
IVA	**0**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**160.669.090**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**160.669.090**

Valor en Letras

CIENTO SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/CTE

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 21/06/2021 12:33:22

Medios de Pago: Efectivo

CL 116 a No 71a 39 Teléfono 7036962

Correo Electrónico ASOCIACIONDEHOGARESSIALAVIDA@GMAIL.COM

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: d84f2e189d46bb878ba880953c9dc3ba27128423e37ecde370a4084ba3a1628cf3ce210f83e801d7f888bceb41aad8eb --Fecha y Hora de Expedición : 21/06/2021 12:36:42 p. m.

HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y 828 DE 2003

PERSONA JURÍDICA

Bogotá D. C., junio 8 de 2021

Yo VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ, Identificada con la Cedula de Ciudadanía N°53.103.358 de Bogotá actuando en mi condición de Representante Legal de la ASOCIACIÓN DE HOGARES SI A LA VIDA con NIT 900.175.374-5 y el revisor fiscal HERNANDO PINZON ROJAS con cedula de ciudadanía No 19.419.033 de Bogotá, con TP 20330 – T, manifestamos bajo la gravedad del juramento el pago de los aportes realizados por la asociación durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

En mi calidad de Representante legal, he verificado que todo el personal que labora en desarrollo del **Proyecto de inversión: 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá cuidadora e incluyente", Convenio 6000, SERVICIO SOCIAL CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS - BOSA,** cumplió a cabalidad con el respectivo pago de aportes a salud, pensión y ARL.

Viviana Carolina Melo

_____

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
C.C. No. 53.103.358 de Bogotá
Representante Legal

HERNANDO PINZON ROJAS

Revisor Fiscal
TP 20330 - T